

प्रेषक,

आलोक कुमार,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

उप निदेशक,
राजकीय मुद्रणालय,
उत्तरांचल, रुड़की,
हरिद्वार।

औद्योगिक विकास अनुभाग-1

देहरादून: दिनांक ०१ अगस्त, 2005

विषय: राजकीय मुद्रणालय में उत्पादकता के नये मानक व इसे अतिकाल से लिंक करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 2651/सात-औद्योग/05/262-उद्योग/2001 दिनांक 28 जुलाई, 2005 का सन्दर्भ लेने का कष्ट करें, जिसके द्वारा लीथो प्रेस रुड़की में मुद्रण कार्य में संलग्न औद्योगिक कर्मचारियों को चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 के लिये (10-01-05 से 30-07-2005 तक) यथा निर्देश अतिकाल कराने की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान की गई है।

उपरोक्त के क्रम में मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि यद्यपि चालू वित्तीय वर्ष में अतिकाल कराने की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान कर दी गई है तथापि आगामी वित्तीय वर्षों में अतिकाल कराने से पूर्व निम्नानुसार आवश्यक कार्यवाही करना सुनिश्चित किया जाय:-


- 1- कर्मचारियों के स्तरोन्नयन हेतु अतिकाल को निर्मित की जाने वाली सामग्री के गुणवत्ता एवं उत्पादकता से लिंक करना सुनिश्चित किया जाय।
- 2- मशीनों की उत्पादन क्षमतानुरूप मशीनवाइज उत्पादन मानक इस पत्र के साथ संलग्न किया जा रहा है। अतः संलग्न मानक के अनुसार प्रतिघण्टा निर्धारित मात्रा से अधिक उत्पादन होने पर ही अतिकाल देय होगा। निदेशालय/राजकीय मुद्रणालय द्वारा इसकी कार्यकारी व्यवस्था सुनिश्चित करायी जायेगी। इन मानकों का पुनर्परीक्षण अगले वित्तीय वर्ष के पश्चात् पुनः किया जाय।
- 3- नई मशीनों पर कार्य करने के लिये नई तकनीक का प्रशिक्षण सम्बन्धित कर्मचारियों को दिये जाने हेतु आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। जो कर्मचारी स्थापित मशीनों के अनुरूप नई

तकनीक पर कार्य सीखने में रुचि नहीं लेते हैं उनके लिये अन्यत्र पदों के रिक्त होने पर समायोजन का प्रस्ताव रखा जाय और इनके द्वारा रिक्त किये गये पदों पर नई तकनीक से भिन्न कर्मचारियों की शीघ्र नियुक्ति सुनिश्चित की जाय।

कृपया आगामी वित्तीय वर्ष के लिये अतिकाल कराने से पूर्व उपरोक्त कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्न- उपरोक्त।


भवदीय,


(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रमुख सचिव, वित्त उत्तरांचल शासन।
- 2- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3- निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 4- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी।
- 5- संबंधित जिले के वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी।
- 6- अपर निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 7- वित्त अनुभाग-3
- 8- गार्ड फाइल।
- 9- एम०आई०सी० को शासनादेश से संबंधित वेबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,



(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

तकनीक पर कार्य सीखने में रुचि नहीं लेते हैं उनके लिये अन्यत्र पदों के रिक्त होने पर समायोजन का प्रस्ताव रखा जाय और इनके द्वारा रिक्त किये गये पदों पर नई तकनीक से भिन्न कर्मचारियों की शीघ्र नियुक्ति सुनिश्चित की जाय।

कृपया आगामी वित्तीय वर्ष के लिये अतिकाल कराने से पूर्व उपरोक्त कार्यवाही यथा समय सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्न- उपरोक्त।


भवदीय,


(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रमुख सचिव, वित्त उत्तरांचल शासन।
- 2- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3- निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 4- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी।
- 5- संबंधित जिले के वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी।
- 6- अपर निदेशक, उद्योग, उद्योग, निदेशालय उत्तरांचल, देहरादून।
- 7- वित्त अनुभाग-3
- 8- गार्ड फाइल।
- 9- एन०आई०सी० को शासनादेश से संबंधित वेबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु प्रेषित।

आज्ञा से,


(आलोक कुमार)
अपर सचिव।

(2)

ऑफसैट अनुभाग के उत्पादन नार्मस

(मशीनवाइज)

क्र.सं०	मशीन का नाम	साइज	कितने वर्ष पुरानी	इम्प्रेशन प्रति घंटा	उत्पादन प्रतिपाली प्रथम / द्वितीय	मशीन स्थिति
1.	प्रकाश-30 (प्रथम) (4 कलर)	A1	3 वर्ष	10,000	60,000 50,000	कार्यरत
2	प्रकाश-30 (द्वितीय) (4 कलर)	A1	2 वर्ष	10,000	60,000 50,000	कार्यरत
3	डैल्टा 4 कलर	A2	नई कय	2,300	13800 11,500	कार्यरत
4	डोमिनैन्ट-715 A (1) सिंगिल कलर	A2	नई कय	2,300	13800 11,500	कार्यरत
5	डोमिनैन्ट-715 A (2) सिंगिल कलर	A2	नई कय	2,300	13800 11,500	कार्यरत

(1)

कम्प्यूटर्स (डी०टी०पी०)

- डी०टी०पी० ऑपरेटर
- 6,000 एन्स प्रति घन्टा हिन्दी।
 - 6,000 एन्स प्रति घन्टा अंग्रेजी।



1-NORMS FOR REPRODUCTION**1-Camera/Contact**

All Process from exposure to drying.

Work**Time Required**

(a) Line Negative	:	30 minutes Per Exposure
(b) Line Positive	:	50 minutes Per Exposure
(c) Halftone Negative	:	45 minutes Per Exposure
(d) Halftone Positive	:	70 minutes Per Exposure
(e) Colour Separation With Masking	:	1 hour-per exposure

2-NORMS FOR RETOUCHING**Work****Time Required****(I) Line Negative**

(a) A/4 Size & below	:	1/2 hour per 8 pages
(b) Above A/4	:	10 minutes per pages

(II) Line Positive

(a) A/4 Size & below	:	10 minutes
(b) A/4 Size & Above	:	15 minutes
(b) A/2 Size & Above	:	20 minutes

3-NORMS FOR PASTING UP. (Without Layout Preparation)**Work****Time Required****(a) Single Colour-Positive Plate**

.. .. Up to 2 pages for any size	:	5 minutes
.. .. Up to 4 pages for any size	:	15 minutes
.. .. Up to 8 pages for any size	:	30 minutes
.. .. Up to 16 pages for any size	:	45 minutes
.. .. Up to 32 pages for any size	:	1 1/2 hours
Lay out Preparation	:	15 minutes to 30 minutes

(b) Single Colour Negative

: 10% extra of the above time

(c) Multi Colour Negative

: 25% extra of the above time per colour.

4-NORMS FOR PLATE MAKING**Work****Time Required**

(a) Wipe on Process	:	20 minutes per plate
(b) Deep etch Process	:	45 minutes per plate
(c) Pre-sensitised plates	:	15 minutes per plate



बाईन्ड्री-अनुभाग

क्र.सं.	मशीन	निर्धारित नार्मल प्रति घन्टा
1.	रूलिंग मशीन	शीट प्रति घन्टा = 2500
2.	कटिंग मशीन	50 कट (साईज बदलकर) प्रति घन्टा
3.	वायर स्टिचिंग मशीन	(सिंगल हैंड)
	" 10 से 25 पन्नों का	342 टाँका प्रति घन्टा
	" 50 से 100 "	286 टाँका प्रति घन्टा
	" 100 से 150 "	170 टाँका प्रति घन्टा
	" 200 से 300 "	143 टाँका प्रति घन्टा
4.	पंधिंग (हैंड)- उ०पु०	1000 उ०पु० (दो कर्मचारी हाथ से चलाने पर) प्रति घन्टा
	" " - कला पत्र	2000 शीट्स
5.	उत्तर पुस्तिका की गिनाई	1000 उ०पु० प्रति घन्टा
	एवं सुतली में बन्डलिंग	सिंगल नम्बर = 2000 प्रति घन्टा
6.	हैंड नम्बरिंग (रन आफ)	डुप्लिकेट में = 1500 प्रति घन्टा
	" (मिसिल उठा हुआ)	ट्रिप्लिकेट में = 1000 प्रति घन्टा
	" " "	1000 रीक्शन प्रति घन्टा
7.	मैदरिंग A/4 साईज में	
8.	लिफाफा (हाथ से कटिंग	150 प्रति घन्टा
	कर तैयार करना	
9.	हाथ द्वारा कटिंग किया हुआ	
	लिफाफा (मध्यम साईज)	200 प्रति घन्टा
	इनवेलप मेकिंग	
10.	प्रान्तीय फार्म नं० 71 का लिफाफा	250 प्रति घन्टा
	(छाई द्वारा कटिंग किया हुआ)	
11.	उत्तर पुस्तिका तथा इन्टर-अ	
	रूल्ड पेपर कवर सहित	A/4 साईज में 400 उ० पु० प्रति घन्टा (A/1 में 100 जुज)
	भंजाई, भराई	" " 860 " प्रति घन्टा (A/1 में 215 जुज)
12.	इन्टर- ब " "	" " 800 " प्रति घन्टा (A/1 में 200 जुज)
13.	हाई स्कूल-अ " "	" " 860 " प्रति घन्टा (A/1 में 215 जुज)
14.	हाई स्कूल-ब " "	
15.	हैंड थ्रेड स्टिचिंग (तानी)	जुज की सिलाई = 100 सैक्शन प्रति घन्टा
16.	पर फोरेटिंग (हैंड चलित)	1500 शीट्स प्रति घन्टा
17.	शीट नम्बरिंग मशीन	800 शीट्स (A/2 में) प्रति घन्टा